



Tipo Informe	70	70 PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN
Formulario	14251	CB-0402F: PLAN DE MEJORAMIENTO - FORMULACIÓN
Moneda Informe	1	
Entidad	121	
Fecha	2018/07/24	
Periodicidad	1	Mensual

0 FORMULACIÓN														
[1]	4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72	
	CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA PAD AUDITORIA o VISITA	CÓDIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	
1	FILA_1	121	2018 2018	30	2.1.1.1	1	Falta de cuidado e insuficientes verificaciones por parte de las áreas que radican documentos para el trámite de pagos, así como demoras en la radicación en el área financiera, de los documentos devueltos para ajuste.	Emitir circular mediante la cual se recuerde el correcto uso de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos dispuestos en la Entidad para un ejercicio de supervisión adecuado.	Circular emitida y socializada.	Una (1) circular emitida y socializada	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Dirección de Contratación.	2018/08/01	2018/12/31
2	FILA_2	121	2018 2018	30	2.1.2.1	1	Falta de seguimiento efectivo por parte de la entidad como de la oficina de control interno de las acciones que se establecen en los planes de mejoramiento, con el objeto de eliminar las causas que originan los hallazgos formulados por el ente de control, lo cual podría generar riesgos de pérdida de recursos, así como la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Actualizar el procedimiento asociado al seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Procedimiento actualizado.	Un (1) procedimiento actualizado	1	Oficina de Control Interno / Oficina Asesora de Planeación	2018/08/01	2018/12/31
3	FILA_3	121	2018 2018	30	2.1.2.1	2	Inefectividad de la Acción No. 2, Hallazgo 3.18 de la Auditoría Regular Código 55 PAD 2016, que consistió en: "Realizar 3 actas de verificación en relación con la dotación y los aportes de cada firma asociada al principio, en la mitad y al finalizar la ejecución del Convenio".	Integrar a una jornada de capacitación en materia contractual, temática de lecciones aprendidas con ocasión de las observaciones realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C., en relación con la supervisión del Convenio No. 389 de 2014, actualmente en estado liquidado.	Temática lecciones aprendidas del Convenio No. 389 de 2014, integrada a la capacitación contractual.	Una (1) jornada de capacitación con temática lecciones aprendidas, realizada	1	Dirección de Eliminación de Violencias / Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/12/31
4	FILA_4	121	2018 2018	30	2.1.2.1	3	Inefectividad de la Acción No. 1, Hallazgo 3.25 de la Auditoría Regular Código 55 PAD 2016, que consistió en: "Parametrizar y aplicar un instrumento de seguimiento sobre la contratación que permita a la dependencia conocer el estado y avance de los contratos suscritos".	Emitir memorandos trimestrales dirigidos a las (os) supervisoras (es) de contratos, indicando plazos para la presentación de la solicitud de liquidación, donde se advierta que frente al incumplimiento del término pactado en el contrato para liquidar, se notificará al área de Control Interno Disciplinario.	Memorandos trimestrales emitidos.	No. de memorandos trimestrales emitidos / No. de memorandos trimestrales programados	1	Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/12/31
5	FILA_5	121	2018 2018	30	2.1.2.1	4	Inefectividad de la Acción No. 2, Hallazgo 3.25 de la Auditoría Regular Código 55 PAD 2016, que consistió en: "Realizar un informe de la trazabilidad de los procesos de liquidación de cada uno de los contratos y convenios de Casa Refugio".	Emitir memorandos trimestrales dirigidos a las (os) supervisoras (es) de contratos, indicando plazos para la presentación de la solicitud de liquidación, donde se advierta que frente al incumplimiento del término pactado en el contrato para liquidar, se notificará al área de Control Interno Disciplinario.	Memorandos trimestrales emitidos.	No. de memorandos trimestrales emitidos / No. de memorandos trimestrales programados	1	Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/12/31
6	FILA_6	121	2018 2018	30	2.1.3.1	1	Presuntas deficiencias del proceso de contratación en su etapa de planeación, por cuanto no se incluyó en los documentos precontractuales un análisis o indicación detallada de los conceptos que harían parte de los costos indirectos de administración e imprevistos.	Elaborar e incluir un Anexo al Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, en el cual se precise la normativa y reglas para la determinación de AIU, en aquellos procesos de selección que así lo permitan.	Anexo elaborado y publicado.	Un (1) anexo elaborado y publicado	1	Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/12/31
7	FILA_7	121	2018 2018	30	2.1.3.2	1	Caso 1. Causa: Deficiencias de control por parte de la supervisión del contrato, quien en forma oportuna debe solicitar la liberación de saldos de los registros presupuestales a la Dirección Financiera de la entidad.	Programar y ejecutar proceso de liberación de saldos del contrato 259 de 2017, así: a) Saldos de la vigencia 2017, a más tardar durante el tercer trimestre de 2018. b) Saldos vigencia 2018, dentro del primer trimestre de 2019, una vez verificada la ejecución de la vigencia 2018 y establecido el valor a liberar.	Liberación de saldos contrato No. 259 de 2017, vigencias 2017 y 2018, realizada.	Número de liberaciones realizadas / Número de liberaciones programadas	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2019/03/31

[1]		0 FORMULACION													
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72	
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA PAD AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	
8	FILA_8	121	2018 2018	30	2.1.3.2	Caso 2. Causa: Fallas de control y verificación de la información que se consigna en los documentos soporte del contrato, lo que origina confusión y baja confiabilidad en la información, infringiendo así los literales b y e del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.	2	Implementar un punto de control y verificación de la información consignada en el formato GC-FO-13 - Acta de Inicio, expresado en la identificación clara de los responsables de su elaboración y revisión, por parte de la supervisión y el apoyo a la supervisión.	Actas de inicio con identificación de responsables de elaboración y revisión, suscritas.	No. de actas de inicio con identificación de responsables de elaboración y revisión, suscritas / No. de actas de inicio elaboradas	1	Dirección de Eliminación de Violencias / Todas las dependencias	2018/08/01	2018/12/31	
9	FILA_9	121	2018 2018	30	2.1.3.2	Caso 3. Causa: No se contempló la obligación de suscribir actas de recibo a satisfacción por parte de la supervisión, en razón a que los bienes y enseres requeridos para el espacio habitacional de las casas, están a cargo del contratista, es decir, no hacen parte del inventario de bienes de la Secretaría, esto se traduce en falta de cuidado en el manejo de los recursos públicos, por cuanto la SDMujer eroga recursos por el alquiler de dichos elementos.	3	Realizar procesos de chequeo trimestral de cada uno de los bienes y enseres de las Casas Refugio, documentados por medio de actas de visita.	Procesos de chequeo trimestral de bienes y enseres, realizados y documentados.	No. de procesos de chequeo de bienes y enseres, realizados y documentados / No. de procesos de chequeo de bienes y enseres, programados	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2019/07/22	
10	FILA_10	121	2018 2018	30	2.1.3.2	Caso 4. Causa: Errores en la organización de la documentación que soporta la ejecución del contrato 259 de 2017, lo que dificulta y/o obstaculiza la revisión y consulta del expediente; y demoras en la entrega de los documentos al área de archivo.	4	Coordinar una (1) jornada de sensibilización respecto del adecuado uso de la Tabla de Retención Documental y de gestión de archivo, dirigido al equipo de trabajo de la Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia, para la correcta disposición de los soportes asociados al contrato.	Jornada de sensibilización en el uso de TRD y gestión documental, realizada.	Una (1) jornada de sensibilización realizada.	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2018/12/31	
11	FILA_11	121	2018 2018	30	2.1.3.2	Caso 5. Causa: La supervisión no exigió la entrega del informe correspondiente a la vigencia 2017, en los términos señalados en los documentos del proceso contractual, situación que se corroboró con el contenido del DVD, el que contiene informes mensualizados de la vigencia 2017. Esta deficiencia dificulta la labor de seguimiento a la supervisión y a las entidades de control.	5	Elaborar comunicación dirigida al contratista, mediante la cual se definan las fechas de entrega del informe final de cada vigencia.	Comunicación dirigida al contratista, enviada.	Una (1) comunicación dirigida al contratista, enviada.	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2019/03/31	
12	FILA_12	121	2018 2018	30	2.1.3.3	Casos 1, 2 y 3. Causa: Presuntas deficiencias del proceso de contratación en su etapa de planeación, por cuanto no se incluyó en los documentos precontractuales un análisis o indicación detallada de los conceptos que harían parte de los costos indirectos de administración e imprevistos.	1	Elaborar un Anexo al Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, en el cual se precise la normativa y reglas para la determinación de ALU, en aquellos procesos de selección que así lo permitan.	Anexo elaborado y publicado	Un (1) anexo elaborado y publicado	1	Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/12/31	
13	FILA_13	121	2018 2018	30	2.1.3.4	Caso 1. Causa: Deficiencias de control por parte de la supervisión del contrato, a fin de cumplir con la obligación contractual de solicitar de forma oportuna la liberación de saldos de los registros presupuestales a la Dirección Financiera de la entidad: incide en el la presentación y análisis de la ejecución real de los compromisos de la contratación.	1	Programar y ejecutar proceso de liberación de saldos del contrato 255 de 2017, así: a) Saldos de la vigencia 2017, a más tardar durante el tercer trimestre de 2018. b) Saldos vigencia 2018, dentro del primer trimestre de 2019, una vez verificada la ejecución de la vigencia 2018 y establecido el valor a liberar.	Liberación de saldos contrato No. 255 de 2017, vigencias 2017 y 2018, realizada.	Número de liberaciones realizadas / Número de liberaciones programadas	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2019/03/31	
14	FILA_14	121	2018 2018	30	2.1.3.4	Caso 2. Causa: Se realizan pagos bimensuales en julio, septiembre noviembre y diciembre y ajuste en febrero de 2018, lo que deja en entredicho el control que se ejerce a la contratación dados los ajustes, por falta de mayor control al contratista para lograr la entrega de soportes con la periodicidad y oportunidad requeridos.	2	Incluir como punto permanente de la agenda de los comités técnicos con cada uno de los contratistas, el seguimiento a la entrega oportuna de los soportes para trámite de pago, documentando mediante acta los compromisos establecidos para los contratos 255 y 259 de 2017 .	Comités técnicos con seguimiento a la entrega de soportes para trámite de pago realizados.	No. Comité Técnicos con seguimiento a la entrega de soportes para trámite de pago realizados / No. Comité Técnicos programados	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2019/07/22	
15	FILA_15	121	2018 2018	30	2.1.3.4	Caso 3. Causa: Deficiencias en la supervisión y control interno en el contrato 255 de 2017.	3	Emitir circular mediante la cual se recuerde el correcto uso de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos dispuestos en la Entidad para un ejercicio de supervisión adecuado.	Circular emitida y socializada.	Una (1) circular emitida y socializada.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Dirección de Contratación.	2018/08/01	2018/12/31	

[1]		0 FORMULACIÓN													
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72	
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA PAD AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	
16	FILA_16	121	2018 2018	30	2.1.3.5	Debilidad en la aplicación de los lineamientos referentes a la publicación de documentos de ejecución contractual.	1	Emitir circular mediante la cual se precisen las condiciones y términos en relación con la obligación legal de publicar el acta de inicio de los contratos.	Circular emitida y socializada.	Una (1) Circular emitida y socializada.	1	Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/10/31	
17	FILA_17	121	2018 2018	30	2.1.3.6	Inadecuado seguimiento y control de la Supervisión del Contrato No. 313 de 2017 y la Orden de Compra No. 115 de 2017 por: 1. No dejar registro de las gestiones adelantadas en la ejecución del Contrato No. 313 de 2017. 2. Debilidades en la verificación de los pagos.	1	Emitir una circular mediante la cual se recuerde el correcto uso de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos dispuestos en la Entidad para un ejercicio de supervisión adecuado.	Circular emitida y socializada.	Una (1) circular emitida y socializada.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Dirección de Contratación.	2018/08/01	2018/12/31	
18	FILA_18	121	2018 2018	30	2.1.3.7	Fallas en la gestión documental del Contrato No. 313 de 2017 y la Orden de Compra No. 115 de 2017 por: 1. Falta de varios soportes que sustentan la ejecución de compromisos y obligaciones pactadas en el Contrato No. 313 de 2017. 2. Expedientes incompletos de la Orden de Compra No. 117 de 2017.	1	Emitir una circular mediante la cual se recuerde el correcto uso de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos dispuestos en la Entidad para un ejercicio de supervisión adecuado.	Circular emitida y socializada.	Una (1) circular emitida y socializada.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Dirección de Contratación.	1/08/2018	2018/12/31	
19	FILA_19	121	2018 2018	30	2.1.4.1	Presuntas deficiencias de planeación en la elaboración del presupuesto por cálculo inadecuado de la apropiación para los rubros de Seguros Entidad, Gastos de Computador y Mantenimiento Entidad, conllevando a que se contracreditaran.	1	Ajustar el procedimiento GF-PR-1 - Elaborar Anteproyecto de Presupuesto.	Procedimiento GF-PR-1 ajustado.	Un (1) procedimiento ajustado.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación	2018/08/01	2018/12/31	
20	FILA_20	121	2018 2018	30	2.1.4.2	Inefectividad de la gestión adelantada por la Entidad para depurar y realizar los pagos de los compromisos correspondientes a pasivos exigibles, debido a deficiencias en las supervisiones y falta de celeridad en la gestión de la Entidad.	1	Emitir una circular mediante la cual se recuerde el correcto uso de los manuales, instructivos, procedimientos y formatos dispuestos en la Entidad para un ejercicio de supervisión adecuado.	Circular emitida y socializada.	Una (1) circular emitida y socializada.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Dirección de Contratación.	2018/08/01	2018/12/31	
21	FILA_21	121	2018 2018	30	2.1.4.2	Inefectividad de la gestión adelantada por la Entidad para depurar y realizar los pagos de los compromisos correspondientes a pasivos exigibles, debido a deficiencias en las supervisiones y falta de celeridad en la gestión de la Entidad.	2	Realizar mesas de trabajo con cada uno de los enlaces encargados por las dependencias para la gestión de pasivos exigibles, con el propósito de revisar el estado de cada uno, identificar las acciones que se deben adelantar, establecer compromisos y hacer seguimiento a los mismos.	Mesas de trabajo con lo enlaces encargados de la gestión de pasivos exigibles realizadas.	Mesas de trabajo para el seguimiento de pasivos exigibles, realizadas / Mesas de trabajo para el seguimiento de pasivos exigibles, programadas.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.	2018/08/01	2018/12/31	
22	FILA_22	121	2018 2018	30	2.1.4.3	Falencias de supervisión de los contratos, al no gestionar de manera oportuna las acciones tendientes a liquidar y/o establecer el estado definitivo de los mismos; deficiencias de comunicación entre las áreas y falencias en el seguimiento de la Entidad frente al estado de la contratación.	1	Emitir memorandos trimestrales dirigidos a las (os) supervisoras (es) de contratos, indicando plazos para la presentación de la solicitud de liquidación, donde se advierta que frente al incumplimiento del término pactado en el contrato para liquidar, se notificará al área de Control Interno Disciplinario.	Memorandos trimestrales emitidos.	No. de memorandos trimestrales emitidos / No. de memorandos trimestrales programados.	1	Dirección de Contratación	2018/08/01	2018/12/31	
23	FILA_23	121	2018 2018	30	2.2.1.1	Incumplimiento de la meta, puesto que inicialmente se trataba de capacitar 1611 funcionarios profesionales en derecho, en temáticas de mujer y género y finalmente realizaron un curso virtual, solo para 75 funcionarios.	1	Formular e implementar un documento Plan de Trabajo, que permita el cumplimiento progresivo de la meta y generar entregables asociados a la misma.	Documento Plan de Trabajo formulado e implementado.	Un (1) documento Plan de Trabajo formulado e implementado.	1	Dirección de Eliminación de Violencias y Acceso a la Justicia	2018/08/01	2019/07/22	
24	FILA_24	121	2018 2018	30	2.3.1.1	Deficiencias en el control interno contable, por desconocimiento de la normativa vigente expedida por la CGN por parte de algunos funcionarios que tienen a su cargo el registro de las operaciones, por registro de valores sin soportes idóneos (certificación expedida por las supervisoras de los convenios) y porque la información producida por otras dependencias de la SDMujer que sirve de insumo al área de contabilidad, no se allegó con la oportunidad requerida para efectuar las contabilizaciones.	1	Remitir comunicación a las (los) supervisoras (es) y/o apoyos a la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos, a más tardar el día 27 de cada mes, solicitando que dentro de los tres días hábiles del mes siguiente envíen a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, las certificaciones de las ejecuciones aprobadas en el marco de los contratos y/o convenios interadministrativos a su cargo, para la realización del registro contable respectivo.	Comunicaciones solicitando la entrega de certificaciones de ejecución, remitidas.	No. de comunicaciones remitidas / No. de comunicaciones programadas	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	2018/08/01	2019/06/30	

[1]		0 FORMULACIÓN												
		4	8	20	24	28	32	36	44	48	60	64	68	72
		CÓDIGO DE LA ENTIDAD	VIGENCIA PAD AUDITORIA o VISITA	CODIGO AUDITORIA SEGÚN PAD DE LA VIGENCIA	No. HALLAZGO o Numeral del Informe de la Auditoría o Visita	CAUSA DEL HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCION	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
25	FILA_25	121	2018 2018	30	2.3.1.1	Deficiencias en el control interno contable, por desconocimiento de la normativa vigente expedida por la CGN por parte de algunos funcionarios que tienen a su cargo el registro de las operaciones, por registro de valores sin soportes idóneos (certificación expedida por las supervisoras de los convenios) y porque la información producida por otras dependencias de la SDMujer que sirve de insumo al área de contabilidad, no se allegó con la oportunidad requerida para efectuar las contabilizaciones.	2	Integrar a las sesiones de los Comités establecidos en los procesos financiero y contable, y administrativo (inventarios), a la Oficina de Control Interno, en calidad de invitada, con el fin de hacer seguimiento oportuno a la estructura e implementación de las políticas de control interno contable, dentro del Nuevo Marco Normativo Contable.	Sesiones de Comités, con participación de la Oficina de Control Interno, realizadas.	Sesiones de Comités con participación de la Oficina de Control Interno, realizadas / Sesiones de Comités, programadas.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera / Oficina de Control Interno	2018/08/01	2019/06/30
26	FILA_26	121	2018 2018	30	2.3.1.2	Debilidad en los controles internos de las áreas de almacén y contabilidad, por fallas en las conciliaciones y los controles internos de las áreas referidas.	1	Ajustar el formato GF-FO-13, asociado al proceso de Gestión Financiera, con el fin de implementar un punto adicional de verificación de las cifras reflejadas en las conciliaciones, contra los soportes generados entre las áreas de almacén e inventarios y contabilidad.	Formato GF-FO-13, ajustado.	Un (1) formato ajustado.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	2018/08/01	2018/10/31
27	FILA_27	121	2018 2018	30	2.3.1.2	Debilidad en los controles internos de las áreas de almacén y contabilidad, por fallas en las conciliaciones y los controles internos de las áreas referidas.	2	Integrar a las sesiones de los Comités establecidos en los procesos financiero y contable, y administrativo (inventarios), a la Oficina de Control Interno, en calidad de invitada, con el fin de hacer seguimiento oportuno a la estructura e implementación de las políticas de control interno contable, dentro del Nuevo Marco Normativo Contable.	Sesiones de Comités, con participación de la Oficina de Control Interno, realizadas.	Sesiones de Comités con participación de la Oficina de Control Interno, realizadas / Sesiones de Comités, programadas.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera / Oficina de Control Interno	2018/08/01	2019/06/30
28	FILA_28	121	2018 2018	30	2.3.1.3	Fallas en las conciliaciones y los controles internos de almacén y contabilidad.	1	Revisar y ajustar el procedimiento del proceso Gestión Financiera GF-PR-9 - Registro Contable, y los del proceso Gestión Administrativa GA-PR-13 - Toma Física o Verificación de Inventario y GA-PR-16 - Traslado de Bienes.	Procedimientos GF-PR-9, GA-PR-13 y GA-PR-16, ajustados.	Tres (3) Procedimientos ajustados.	3	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	2018/08/01	2019/06/30
29	FILA_29	121	2018 2018	30	2.3.1.4	Deficiencias en los controles contables.	1	Revisar y ajustar el procedimiento del proceso Gestión Financiera GF-PR-9 - Registro Contable, y los del proceso Gestión Administrativa GA-PR-13 - Toma Física o Verificación de Inventario y GA-PR-16 - Traslado de Bienes.	Procedimientos GF-PR-9, GA-PR-13 y GA-PR-16, ajustados.	Tres (3) Procedimientos ajustados.	3	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	2018/08/01	2019/06/30
30	FILA_30	121	2018 2018	30	2.3.1.4	Deficiencias en los controles contables.	2	Integrar a las sesiones de los Comités establecidos en los procesos financiero y contable, y administrativo (inventarios), a la Oficina de Control Interno, en calidad de invitada, con el fin de hacer seguimiento oportuno a la estructura e implementación de las políticas de control interno contable, dentro del Nuevo Marco Normativo Contable.	Sesiones de Comités, con participación de la Oficina de Control Interno, realizadas.	Sesiones de Comités con participación de la Oficina de Control Interno, realizadas / Sesiones de Comités, programadas.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera / Oficina de Control Interno	2018/08/01	2019/06/30
31	FILA_31	121	2018 2018	30	2.3.1.5	Fallas en el control interno contable, por falta de conciliación de las cifras entre la dependencia de contabilidad y las áreas que le reportan información financiera.	1	Remitir comunicación a las (los) supervisoras (es) y/o apoyos a la supervisión de los convenios y contratos interadministrativos, a más tardar el día 27 de cada mes, solicitando que dentro de los tres días hábiles del mes siguiente envíen a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, las certificaciones de las ejecuciones aprobadas en el marco de los contratos y/o convenios interadministrativos a su cargo, para la realización del registro contable respectivo.	Comunicaciones solicitando la entrega de certificaciones de ejecución, remitidas.	No. de comunicaciones remitidas / No. de comunicaciones programadas	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	2018/08/01	2019/06/30
32	FILA_32	121	2018 2018	30	2.3.1.6	Desatención de lo reglado en el PGCP y la dinámica de la cuenta.	1	Revisar y ajustar el procedimiento del proceso Gestión Financiera GF-PR-9 - Registro Contable.	Procedimiento GF-PR-9 - Registro Contable, ajustado.	Un (1) procedimiento ajustado.	1	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	2018/08/01	2019/06/30